

**Zarząd Powiatu Nowosądeckiego ogłasza nabór kandydatów  
na kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Kierownika Powiatowego Centrum Usług Wspólnych  
w Starym Sączu**

**Wymiar czasu pracy: pełny etat**

**Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- kierowanie Powiatowym Centrum Usług Wspólnych (dalej: PCUW) i reprezentowanie go na zewnątrz;
- wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników PCUW i osób przyjmowanych do pracy;
- gospodarowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym PCUW;
- sprawowanie nadzoru nad majątkiem PCUW.

**Wymagania:**

**I. wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego kraju pod warunkiem spełniania wymagań określonych w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
4. Osoba kandydująca nie może być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
6. Wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii lub rachunkowości lub zarządzania w administracji publicznej;
7. Posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy (w rozumieniu Kodeksu pracy), w tym co najmniej 3 lat pracy na stanowiskach samodzielnych lub kierowniczych;
8. Znajomość zasad funkcjonowania i finansowania jednostek oświatowych,
9. Znajomość przepisów:
  - ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi,
  - ustawy o samorządzie powiatowym,
  - ustawy o rachunkowości,
  - ustawy o systemie oświaty,
  - ustawy „Karta nauczyciela”,
  - ustawy „Prawo zamówień publicznych”
  - prawa pracy - w zakresie niezbędnym do wykonywania pracy na stanowisku Kierownika PCUW;
10. Umiejętność pracy w programie SIGMA firmy VULCAN;
11. Znajomość obsługi pakietu MsOffice lub Open Office oraz poczty elektronicznej i Internetu.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- komunikatywność,
- prawo jazdy kat.B.

**Warunki pracy i płacy:**

1. Wymiar czasu pracy: pełny ustawowy wymiar czasu pracy (pełny etat);
2. Miejsce pracy: PCUW w Starym Sączu. Przewidywane są wyjazdy służbowe związane m.in. z udziałem w naradach, szkoleniach itp.
3. Praca przy monitorze ekranowym - powyżej 4 godzin dziennie;
4. Bieżące kontakty z jednostkami obsługiwanymi przez PCUW, z Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu

- w Starostwie Powiatowym w Nowym Sączu, z władzami powiatu nowosądeckiego.
5. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy organizowana jest dla pracownika służba przygotowawcza trwająca nie dłużej niż 3 miesiące i kończąca się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem koniecznym dla dalszego zatrudnienia pracownika.
  6. Wynagrodzenie ustalane jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (**j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.902**), kształtowane wg zasad przyjętych w Uchwale Nr 18/2010 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 16 grudnia 2010 r. ( z późn.zm.) w sprawie wymagań kwalifikacyjnych, ustalania wynagrodzenia miesięcznego oraz przyznawania nagród dla dyrektorów i kierowników niektórych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz w Zarządzeniu Nr 57/2010 Starosty Nowosądeckiego z dnia 14 grudnia 2010 r. ( ze zm.) w sprawie maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia dyrektorów i kierowników oraz zastępców dyrektorów i kierowników niektórych powiatowych jednostek organizacyjnych.
  7. Warunki techniczne: stanowisko zorganizowane jest w pomieszczeniu biurowym, wyposażone w telefon i komputer z monitorem ekranowym. Budynek jest przystosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Kwestionariusz osobowy (wzór proszę pobrać z Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, [www.starostwo.nowy-sacz.pl](http://www.starostwo.nowy-sacz.pl), wzór zamieszczony został w zakładce „Praca w Starostwie – Wprowadzenie”);
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
3. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. Oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie „nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”.  
**Złożenie oświadczenia o treści innej niż powyższa, zgodna z brzmieniem art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, będzie przyczyną odrzucenia oferty udziału w naborze.**
5. Oświadczenie, że kandydatka/kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 168);
6. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.  
W przypadku posiadania dyplomu ukończenia studiów wyższych uzyskanego na uczelni zagranicznej, prosimy o załączenie kopii dokumentu stwierdzającego równoważność posiadanego dyplomu z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych i tytułem zawodowym.
7. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
8. Osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego proszone są o przedłożenie dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego.

#### **Uwagi :**

- 1) Kwestionariusz osobowy oraz składane oświadczenia należy podpisać własnoręcznie lub przy użyciu podpisu elektronicznego z certyfikatem kwalifikowanym lub używając profilu zaufanego na platformie e-Puap.
- 2) W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski, dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Osoba, której w wyniku postępowania kwalifikacyjnego zostanie zaproponowane zawarcie umowy o pracę proszona jest o przedłożenie po zakończeniu rekrutacji **informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności** - w zakresie wynikającym z art. 6 ust.1 pkt 2 (w części dot. korzystania z pełni praw publicznych) i ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Informacje wydaje m.in. Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego przy Sądzie Okręgowym w Nowym Sączu, ul. Pijarska 3, opłata sądowa za wydanie informacji wynosi 30 zł (**20 zł w przypadku udzielenia informacji przez system e-KRK**).

**Dokumenty należy składać w terminie do dnia 07 listopada 2016 r.(włącznie)**

w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33 – w Kancelarii Administracyjnej (pok. Nr 113) lub przesłać pod adresem: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz. Prosimy o dopisek na kopercie: „Oferta udziału w naborze kandydatów na stanowisko Kierownika PCUW”.

Możliwe jest również przesłanie wymaganych dokumentów drogą elektroniczną, za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. W takim przypadku dokumenty należy opatrzyć podpisem elektronicznym z certyfikatem kwalifikowanym lub użyć profilu zaufanego na platformie e-Puap.

**O uznaniu, że termin złożenia dokumentów został zachowany decyduje data ich wplywu do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu. Zgłoszenia, które wpłyną do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu po upływie wyżej wymienionego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.**

#### **Inne informacje:**

- Informacja o liczbie kandydatów, którzy zgłosili się do naboru oraz informacja o wyniku naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Starostwa – w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przy ul. Jagiellońskiej 33.
- **W ciągu 10 dni** od dnia upływu terminu do składania dokumentów kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni **telefonicznie lub pocztą elektroniczną** o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (możliwe są również inne metody naboru, wybrane przez Komisję Rekrutacyjną). Osoby te proszone są o zabranie ze sobą dowodu osobistego.
- Dokumenty złożone przez kandydatów w związku z rekrutacją nie są zwracane.
- Zakres danych wymaganych od osoby ubiegającej się o pracę wynika z:
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks Pracy (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1666)**,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz.902) .Podanie innych danych jest dobrowolne.
- Uzyskane dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb przeprowadzenia i udokumentowania procesu rekrutacji. Dane osobowe zebrane w w/w celu nie będą udostępniane osobom trzecim. Osoba, która udostępniła swoje dane ma prawo do żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych wyrażona przez osobę, która zgłosiła swój udział w naborze może być przez tę osobę odwołana w każdym czasie.
- Dane osób składających oferty są przetwarzane przez administratora danych osobowych, którym jest Starosta Nowosądecki, siedziba: Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18/ 41-41-600.

STAROSTA NOWOSĄDECKI

MAREK PŁAWIAK

Oprac. BK, 27.10.2016